

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCOLIN STEFANIA
Indirizzo	Via Padre Aliberti 34/7 - Vinovo
Telefono	0119620405
Fax	0119620430
E-mail	area.politichesociali@comune.vinovo.to.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24.09.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 11/01/2002 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dipendente del Comune di Vinovo
Piazza Marconi, 1 - Vinovo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile dell'Area Cultura, istruzione, sport, manifestazioni, turismo, politiche sociali e del lavoro, demografici |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento area e servizi relativi |
| • Date (da – a) | DAL 01/05/1997 al 10.01.2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dipendente del Comune di Vinovo
Piazza Marconi, 1 - Vinovo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | <i>Responsabile servizi demografici</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento servizi demografici |
| • Date (da – a) | DAL 01/01/1993 al 31/12/1993 |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Osasio
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
Consulente Servizio Segreteria
- Date (da – a)
DAL 01/05/1989 al 30.04.1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dipendente del Comune di Vinovo
Piazza Marconi, 1 - Vinovo
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
Addetta al servizio elettorale

- Date (da – a)
DAL 01/09/1986 al 30.04.1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
DITTA AERITALIA SEDE DI TORINO-CASELLE
- Tipo di azienda o settore
Azienda Metalmeccanica
- Tipo di impiego
TECNICO PROGETTISTA
- Principali mansioni e responsabilità
Avionica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
8 marzo 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola di Management ed Economia
Università degli studi di Torino in collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Contratti Pubblici
- Qualifica conseguita
Master di secondo livello in Strategie per l'efficienza, l'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola di Management ed Economia
Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie relative alla gestione dell'Amministrazione Pubblica
- Qualifica conseguita
Laurea Magistrale Amministrazione e controllo aziendale Management Pubblico con votazione 110 e lode

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Facoltà di Economia
Università degli studi di Torino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a)	Materie relative alla gestione dell'Amministrazione Pubblica <i>Laurea di primo livello in Economia Aziendale - Management Pubblico</i> 1985 Istituto tecnico industriale Pininfarina Elettronica e informatica PERITO INDUSTRIALE IN ENERGIA NUCLEARE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buono buono buona
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE Scolastica Scolastica Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Buone capacità di relazione e di coordinamento delle attività Capacità organizzative acquisite nell'organizzazione di eventi dal 2001.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Incarico da parte del Sindaco per le attività di comunicazione dell'Ente Gestione dell'Area Cultura , Istruzione, Sport, Manifestazioni, Turismo, Politiche Sociali e del Lavoro, Demografici Organizzazioni di manifestazioni sul territorio Organizzazione di eventi sportivi Coordinazione attività centri estivi comunali
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche</i>	Informatica: patente europea del computer ECDL full , buona conoscenza di tutto l'office, outlook e internet explorer Utilizzo dei social network per le comunicazioni istituzionali

macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Esperienza decennale come tecnico del suono.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Redazione atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) e gestione gare d'appalto.

Conoscenza dei contratti pubblici con particolare attenzione al partenariato pubblico privato.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ECDL full

Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 196/03 e il Regolamento Europeo 679/2016 come recentemente modificato dal Dlg 101/2018, la sottoscritta dà atto di essere stata informata che i dati contenuti nel presente documento verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Vinovo, 06/03/2019

In fede
